

PANDUAN  
PENYELENGGARAAN  
E-LAYANAN  
SEKRETARIAT  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN DASAR  
& MENENGAH



**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lt. 5, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta Pusat 10270



# PANDUAN PENYELENGGARAAN E-LAYANAN

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH

## Diterbitkan oleh

Sekretariat Direktorat Jenderal  
Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## Alamat

Gedung E lantai 14 Kompleks Kemendikbud  
Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270  
Telp.: 021-5725612  
Sur-el: [kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id)  
Laman: [dikdasmen.kemdikbud.go.id](http://dikdasmen.kemdikbud.go.id)





# KATA PENGANTAR

**D**irektorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Ditjen Dikdasmen) merupakan Unit Utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah. Untuk melaksanakan tugasnya, Ditjen Dikdasmen menyelenggarakan delapan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Agar tugas dan fungsi dapat terselenggara dengan optimal, Setditjen Dikdasmen sebagai bagian dari organisasi Ditjen Dikdasmen melaksanakan pelayanan teknis dan administratif meliputi: (1) Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah, (2) Penyaluran Siswa, (3) Penyetaraan Ijazah, dan (4) Perizinan Belajar Warga Negara Asing.

Untuk memudahkan layanan dimaksud, Setditjen Dikdasmen mengembangkan program E-Layanan, yaitu perpaduan antara layanan tatap muka dan dunia maya. Melalui E-Layanan, masyarakat mudah mengakses dan menyiapkan sejumlah persyaratan yang dibutuhkan dalam pengurusan sebuah keperluan. Layanan dilakukan secara profesional dengan prosedur standar, terukur, dan transparan, serta menghindari pungutan liar.

Buku ini merupakan panduan penyelenggaraan E-Layanan yang diharapkan dapat dipahami serta dimanfaatkan masyarakat dan para pemangku kepentingan dalam memperoleh layanan lingkup pendidikan dasar dan menengah.

September, 2017  
Sekretaris Ditjen Dikdasmen,

**Dr. Thamrin Kasman**  
NIP. 196011261988031001





**UNIT LAYANAN TERPADU (ULT) KEMENDIKBUD**



Foto: Dokumentasi BKLM

# DAFTAR ISI

	Hal.
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II : DAPODIK</b> .....	<b>5</b>
A. Fungsi .....	6
B. Layanan Pengaduan .....	8
C. Tanya-Jawab .....	8
<b>BAB III : PENYALURAN SISWA</b> .....	<b>13</b>
A. Fungsi .....	14
B. Prosedur .....	16
C. Pendaftaran Baru .....	18
D. Edit Permohonan .....	22
E. Tanya-Jawab .....	25
F. Layanan Pengaduan .....	26
<b>BAB IV : PENYETARAAN IJAZAH</b> .....	<b>29</b>
A. Fungsi .....	30
B. Prosedur .....	32
C. Pendaftaran Baru .....	34
D. Edit Permohonan .....	38
E. Tanya-Jawab .....	40
F. Layanan Pengaduan .....	41
<b>BAB V : PERIZINAN BELAJAR WNA</b> .....	<b>43</b>
A. Fungsi .....	44
B. Prosedur .....	46
C. Pendaftaran Baru .....	48
D. Edit Permohonan .....	51
E. Tanya-Jawab .....	54
F. Layanan Pengaduan .....	55
<b>BAB VI : PENUTUP</b> .....	<b>57</b>

# BAB I PENDAHULUAN





Foto: Dokumentasi BKLM, Kemendikbud

Pendidikan memiliki manfaat yang besar bagi kehidupan masyarakat agar menjadi manusia seutuhnya. Pendidikan yang baik bisa menjadi tolok ukur suatu negara disebut maju atau tidak.

Manfaat pendidikan juga dirasakan oleh setiap individu yang bercita-cita menjadi manusia yang berkarakter dan bermanfaat bagi dirinya, masyarakat, dan negara. Saat ini era pasar bebas berpengaruh besar pada dunia pendidikan. Masyarakat Indonesia dapat mengenyam pendidikan di luar negeri dan sebaliknya warga negara asing dapat sekolah di Indonesia.

Memperhatikan hal tersebut, perencanaan pendidikan harus disusun dengan menggunakan data yang valid dan akurat. Dengan demikian, mutu pendidikan meningkat dan dapat diakses seluas-luasnya oleh masyarakat.

Dalam rangka memberi layanan yang baik bagi masyarakat, telah dikembangkan program E-Layanan untuk lingkup pendidikan dasar dan menengah yang mencakup (1) Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah, (2) Penyaluran Siswa, (3) Penyetaraan Ijazah, dan (4) Perizinan Belajar Warga Negara Asing.

## BAB II DAPODIK



### A. Fungsi

Dapodik meliputi satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), peserta didik, dan substansi pendidikan. Entitas data pendidikan tersebut bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbarui secara daring (online). Penjaringan data dilakukan dengan memperhatikan unsur kelengkapan, kebenaran, kemutakhiran, dan akurasi. Dengan data yang selalu diperbarui, Dapodik menjadi satu-satunya data yang kebaruannya terjaga (update).

Setelah terkumpul, data diolah dan disajikan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK). Data tersebut kemudian digunakan untuk berbagai keperluan, yaitu penyaluran Bantuan Operasional Sekolah, Program Indonesia Pintar, pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), rehabilitasi sekolah rusak, dan Ujian Nasional. Sedangkan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Pendidikan memanfaatkan Dapodik untuk keperluan penyaluran tunjangan guru.

Dapodikdasmen memiliki laman tersendiri, yaitu: [dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id](http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id). Pada laman ini, operator sekolah dan masyarakat dapat mengetahui perkembangan data berjalan yang masuk ke peladen (server) Pusat.

## DAPODIK



## B. Layanan Pengaduan

Untuk memberi kesempatan kepada masyarakat seperti meminta informasi, menyampaikan pengaduan, bertanya, berdialog, memberikan saran dan masukan terkait Dapodik, Kemendikbud membuka layanan informasi dan pengaduan. Layanan dapat diakses melalui sambungan telepon, media sosial, maupun tatap muka.

Layanan tatap muka dapat dilakukan dengan mengunjungi Unit Layanan Terpadu yang terletak di Gedung C lantai 1 Kompleks Kemendikbud, Senayan, Jakarta. Jam kerja yaitu Senin s.d. Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Layanan pengaduan lain yang dapat dimanfaatkan masyarakat adalah melalui surat elektronik (dapo. dikdasmen@kemdikbud.go.id), layanan Aplikasi *Helpdesk* (*helpdesk.dikdasmen.kemdikbud.go.id*).

Untuk memudahkan hubungan dengan operator daerah, Admin Dapodik Pusat membuat sejumlah media komunikasi menggunakan media sosial. Pertama, grup Facebook tertutup bernama Info Pendataan Ditjen Dikdasmen (DAPODIKDASMEN). Anggotanya adalah para operator sekolah se-Indonesia. Melalui forum ini, operator sekolah dapat berdiskusi dan tanya-jawab seputar Dapodik.

Kedua, grup Whatsapp KK DATADIK yang menghimpun operator Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota se-Indonesia. Ketiga, SMS Broadcast dengan masking DIKDASMEN yang berisi pemberitahuan resmi dari Pusat kepada para operator di daerah.

## C. Tanya-Jawab

### 1) Apa itu Dapodik?

Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang

memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus diperbaharui secara *online*.

### 2) Regulasi apa yang mengatur mengenai Dapodik?

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

### 3) Apa tujuan Dapodik?

Dapodik dibuat untuk menciptakan tata kelola data pendidikan yang terpadu dan menghasilkan data yang *representatif* untuk memenuhi kebutuhan Kementerian dan pemangku kepentingan lainnya. Dapodik juga dapat mendukung peningkatan efisiensi, efektivitas, dan sinergi kegiatan pengumpulan data pokok yang terintegrasi dalam satu sistem pendataan (basis data tunggal).

### 4) Data apa saja yang diolah oleh Dapodik?

Entitas data yang dijaring dan diolah oleh Dapodik adalah peserta didik, dan pendidik dan tenaga kependidikan, dan satuan pendidikan. Di sekolah, yang bertugas memasukkan data ke dalam aplikasi Dapodik adalah Operator Sekolah.

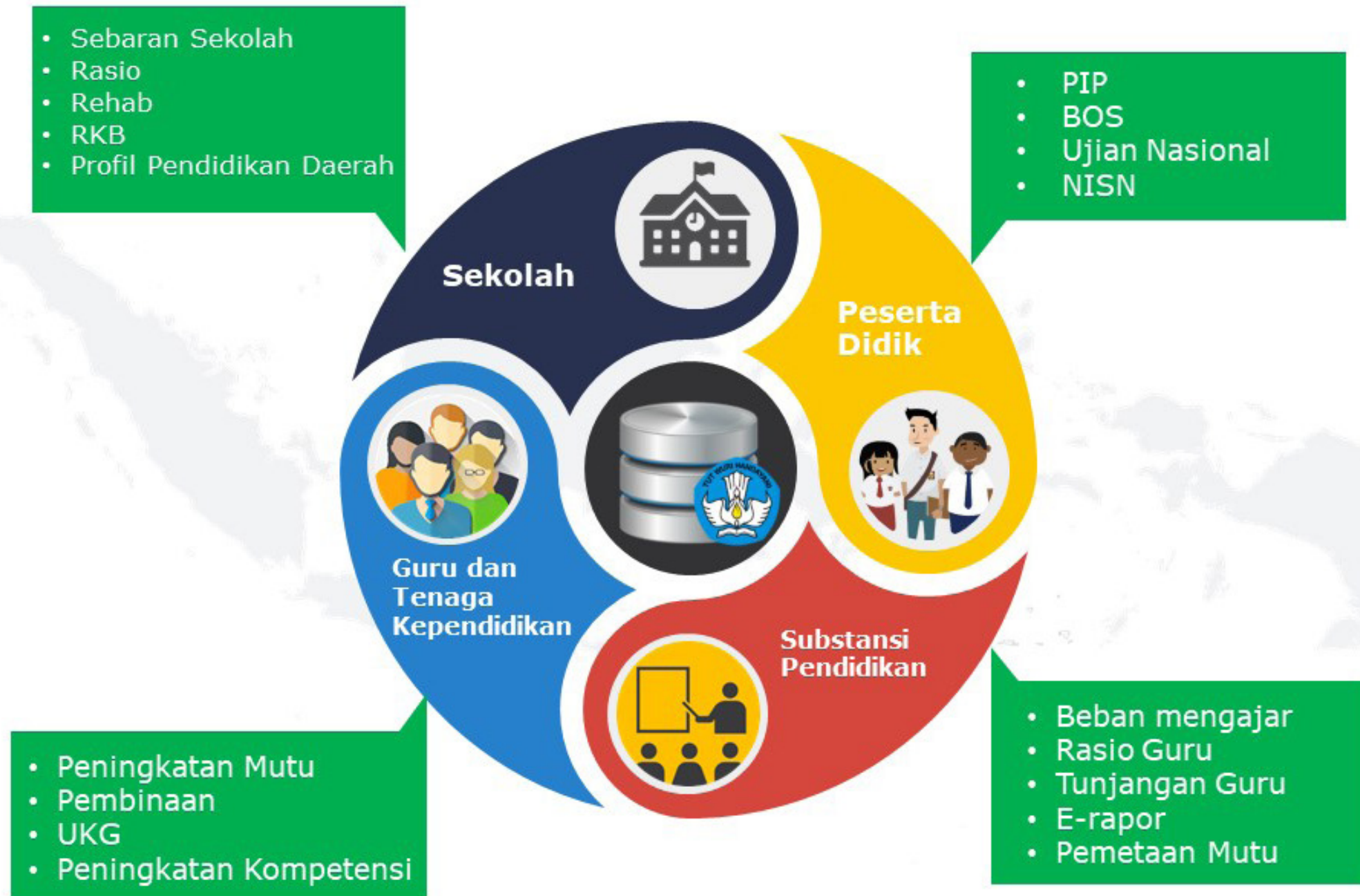
### 5) Dapodik digunakan untuk apa saja?

Program Indonesia Pintar, Bantuan Operasional Sekolah, penyaluran tunjangan guru, pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), rehabilitasi sekolah rusak, dan Ujian Nasional.

### 6) Apa dampak yang timbul jika sekolah tidak menggunakan Dapodik?

Sekolah yang tidak memperbarui datanya di Dapodik akan menerima dampak negatif atas kebijakan Kemendikbud. Misalnya, sekolah tidak menerima dana BOS, guru tidak menerima tunjangan, atau siswa tidak bisa mengikuti Ujian Nasional.

## Pemanfaatan Dapodik





## BAB III PENYALURAN SISWA

## A. Fungsi

Siswa-siswi Indonesia yang bersekolah di luar negeri, baik di sekolah yang dikelola pemerintah Indonesia (Sekolah Indonesia Luar Negeri) maupun di sekolah asing (negeri setempat), dapat pindah atau melanjutkan sekolah di tanah air. Karena sistem pendidikan di luar negeri berbeda dengan sistem pendidikan nasional, maka mutasi tersebut memerlukan penyesuaian.

Kemendikbud menyediakan layanan untuk penyaluran siswa. Layanan ini berupa rekomendasi Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang menaungi sekolah yang dituju peserta didik.

## INFOGRAFIS PENYALURAN SISWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

1

Isi formulir secara daring (*online*) di laman Kemendikbud: “kemdikbud.go.id” menu “Perizinan dan Penyetaraan Ijazah”

2

Unggah (*upload*) berkas-berkas (*elektronik*) lampiran permohonan hasil pemindaian (*scanning*) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (*berwarna*).

3

**Datang ke kantor Kemendikbud**

Kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.

Tunjukkan: (a) cetakan (*print*) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.

4

**Pantau status pemrosesan permohonan melalui laman Kemendikbud.**

5

**Ambil SK Penyaluran Siswa di kantor Kemendikbud**

**Waktu penyelesaian:  
5 hari  
Biaya:  
Gratis**

### PENGADUAN:

**Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen.**

Kompleks Kemendikbud Gedung E Lt 14,  
Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.

Sur-el : [kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id)  
Telepon : 021-5725612

### Unit Layanan Terpadu

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1,  
Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.

Sur-el : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)  
Telepon : 021-5703303 / 021-57903020

SMS : 0811976929  
Faks. : 021- 5733125

Laman : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id)



## B. Prosedur

1. Isi formulir Permohonan Penyaluran Siswa WNA secara daring (*online*) ke laman Kemendikbud: "kemdikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"

2. Unggah (*upload*) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (*scanning*) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).

- Penyaluran Siswa dari Sekolah Asing Luar Negeri ke Sekolah Indonesia Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Paspor.
  - Surat keterangan dari perwakilan RI setempat.
  - Surat keterangan/rekomendasi dari Perwakilan Indonesia di Luar Negeri tentang jenjang dan yang telah diperoleh.
  - Ijazah/Diploma/Sertifikat (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah).
  - Transkrip Nilai/Rapor.
  - Struktur program kurikulum. Pemindaian (*scan*) dokumen ini tidak diperlukan apabila penyelenggara pendidikan (sekolah asal) menyediakan dokumen ini di laman resminya.
- Penyaluran Siswa dari Sekolah Asing di Dalam Negeri (Satuan Pendidikan Kerja Sama) ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Surat keterangan pindah dari kepala sekolah asal.
  - Ijazah/Diploma/Sertifikat (apabila penyelenggara mengeluarkan dokumen tersebut).
  - Transkrip Nilai/Rapor.
- Penyaluran Siswa dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Paspor.
  - Surat keterangan pindah dari sekolah asal.

- Surat keterangan pindah dari KBRI.
- Surat keterangan/rekomendasi dari Perwakilan Indonesia di Luar Negeri tentang jenjang dan kelas yang telah diperoleh.
- Ijazah/Diploma/Sertifikat/STTB bagi yang sudah lulus.
- Transkrip Nilai/rapor.

3. Kirim (*submit*) isian permohonan bila telah dianggap lengkap.

4. Datang ke kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kantor berada di Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Tunjukkan: (a) cetakan (*print*) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.

5. Pantau status pemrosesan permohonan melalui laman Kemendikbud dengan memasukkan nomor pendaftaran dan password.

6. Jika SK Penyaluran Siswa sudah dikeluarkan, dokumen SK dapat diambil secara langsung ke Subbag Kerja Sama, Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Salinan elektroniknya dapat diunduh (*download*) melalui laman Kemendikbud.

### C. Pendaftaran Baru

Lakukan pendaftaran permohonan pada dialog login. Klik Daftar.

Selanjutnya akan tampil gambar berikut:

Setelah mengisi formulir di atas, klik tombol "Daftar". Selanjutnya akan muncul gambar berikut:

1. Isi kolom "E-mail" dan "Password" lalu tekan tombol "Login"

Setelah berhasil login, pemohon akan berada pada halaman pengajuan. Klik Pengajuan Penyaluran Siswa untuk Pengajuan Baru. Berikutnya akan muncul gambar seperti di bawah ini:

#### PERMOHONAN BARU PENYALURAN SISWA

Batalan Pengajuan

Ket : ( \* ) Wajib Diisi

Pada kolom Jenis Permohonan, ada tiga pilihan jenis permohonan penyaluran siswa. Pilih salah satu di antara ketiganya. Tiga jenis permohonan itu yaitu:

- Siswa dari Sekolah Asing di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri
- Siswa dari Sekolah Asing di Dalam Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri
- Siswa dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri

2. Isi biodata pemohon dengan benar dan lengkap.

3. Klik “Langkah Selanjutnya>>”. Isi kolom Riwayat Pendidikan.

- Isi tahun pendidikan sesuai dengan tahun masuk kelas/grade.
- Isi nama kota tempat pendidikan.
- Pilih negara tempat pendidikan.

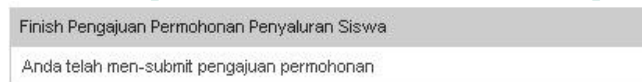
4. Klik “Langkah Selanjutnya>>” untuk unggah dokumen. Klik “Telusuri” untuk menampilkan lokasi fail yang akan diunggah. Klik “Upload” untuk mengunggah fail.

Setelah fail berhasil diunggah, akan muncul tampilan berikut:

- Klik “AKTA0” untuk melihat fail yang telah diunggah.
- Klik tombol “Hapus” untuk menghapus gambar.

5. Klik “Kirim Permohonan”. Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

Klik "YES" untuk pengiriman data. Kemudian akan muncul gambar berikut:



#### D. Edit Permohonan

Setelah selesai mengajukan permohonan, akan tampil halaman berikut:

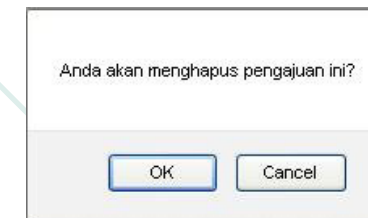
No.	ID Permohonan	Nama Pemohon	Nama Siswa	Tanggal Pengajuan	Detail	Edit	Hapus	Status
1	WNI1313111111115200512	Risar Arifianto	ayu	2013-11-11				
2	WNI13131111020217230312	Risar Arifianto	Aji Prasetyo	2013-11-02				
3	WNI13131111020217120012	Risar Arifianto	Aji Prasetyo	2013-11-02				

Pada halaman ini, pemohon dapat melihat daftar pengajuan.

- Untuk melihat detail pendaftar, klik gambar . Kemudian akan muncul halaman berikut:

Detail Permohonan Penyaluran Siswa	
ID Permohonan	WNI13131212070722333228
Jenis Permohonan	TK/SD
Keterangan Siswa	
Nama Lengkap	mutmeinah
Tempat Lahir	jakarta
Tanggal Lahir	08-12-2002
Warga Negara	Indonesia
Alamat	j l . kebangsaan
Email	mumut@yahoo.co.id

- Untuk mengedit data, klik .
- Jika ingin menghapus pengajuan data, klik gambar . Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:



- Untuk melihat kemajuan dan status permohonan, klik gambar . Lalu akan muncul tampilan berikut:

#### Status Permohonan

1. Pengajuan :	11-11-2013	
2. Pemeriksaan :	Belum	
3. Validasi :	Belum	
4. Persetujuan KB :	Belum	
5. Tanda Tangan SK :	Belum	
6. Final Status :	Belum	

Pada alur kerja status, tahap permohonan akan ditunjukkan dengan tanggal pemrosesan.

#### Lupa Password

Jika pemohon lupa password, pada halaman login, klik "Lupa Password" seperti pada gambar berikut:



Setelah mengeklik “Lupa Password”, akan muncul tampilan berikut:

Masukkan e-mail pemohon, lalu klik tombol “Reset Password” untuk konfirmasi selanjutnya. Akan muncul kotak dialog yang berisi pesan “kami telah mengirim konfirmasi ke e-mail anda”. Cek e-mail untuk mendapatkan kembali password.

## E. Tanya Jawab

- T: Langkah apa saja yang harus dilakukan jika ingin mendapatkan layanan Penyaluran Siswa?
- J: Pemohon mendaftar secara daring (online) di [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id) atau mendatangi Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.
- T: Dokumen apa saja yang harus disiapkan?
- J: (1) Paspor, (2) SK KBRI dan/atau Surat Keterangan dari sekolah asal, (3) Transkrip nilai/Rapor kelas terakhir.
- T: Apa produk layanan ini?
- J: Surat rekomendasi ke Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota.
- T: Berapa jangka waktu penyelesaian dokumen?
- J: Lima hari kerja setelah verifikasi dokumen asli dinyatakan lengkap.
- T: Apakah layanan ini berbayar?
- J: Gratis/tidak dipungut biaya.
- T: Jika sudah melakukan pendaftaran pada laman E-Layanan, apa yang harus dilakukan?
- J: Melakukan verifikasi dokumen.
- T: Dokumen apa saja yang harus dibawa saat datang ke Kemendikbud?
- J: Sama seperti persyaratan di atas
- T: Jika salah satu dokumen persyaratan hilang, misalnya ijazah, apa yang harus dilakukan?
- J: Bisa digantikan dengan dokumen lain yang relevan.



## F. Layanan Pengaduan

1. Surat pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: **Sekretaris Ditjen Dikdasmen**, Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 5, Senayan, Jakarta 12070.
2. Pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada:  
Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerja Sama.  
Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 14,  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.  
**Sur-el:** [kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id)  
**Telepon:** 021-5725612
3. **Unit Layanan Terpadu Kemendikbud**  
Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.  
**Sur-el** : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)  
**Telepon** : 021-5703303 / 021-57903020  
**SMS** : 0811976929  
**Faks.** : 021-5733125  
**Laman** : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id)





## BAB IV PENYETARAAN IJAZAH

### A. Fungsi

Siswa-siswi Indonesia yang bersekolah di luar negeri atau di Satuan Pendidikan Kerja Sama, memiliki ijazah/diploma/sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara pendidikan yang bersangkutan. Perbedaan sistem pendidikan antara lembaga pendidikan luar negeri/Satuan Pendidikan Kerja Sama dan pendidikan nasional membuat ijazah/diploma/sertifikat tersebut harus disesuaikan dengan ijazah/diploma/sertifikat yang dikeluarkan oleh sistem pendidikan nasional.

Layanan Penyetaraan Ijazah memberi kemudahan kepada siswa untuk memiliki ijazah/diploma/sertifikat sesuai dengan aturan yang ditetapkan Kemendikbud.

## INFOGRAFIS PENYETARAAN IJAZAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

1

Isi formulir secara daring (*online*) di laman Kemendikbud: “kemdikbud.go.id” menu “Perizinan dan Penyetaraan Ijazah”

2

Unggah (*upload*) berkas-berkas (*elektronik*) lampiran permohonan hasil pemindaian (*scanning*) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (*berwarna*).

3

**Datang ke kantor Kemendikbud**

Kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.

Tunjukkan: (a) cetakan (*print*) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.

4

**Pantau status pemrosesan permohonan melalui laman Kemendikbud.**

5

**Ambil SK Penyetaraan Ijazah di kantor Kemendikbud**

**Waktu penyelesaian:  
5 hari  
Biaya:  
Gratis**

#### PENGADUAN:

**Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen.**

Kompleks Kemendikbud Gedung E Lt 14, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.

Sur-el : [kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id)  
Telepon : 021-5725612

#### Unit Layanan Terpadu

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.

Sur-el : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)  
Telepon : 021-5703303 / 021-57903020

SMS : 0811976929

Faks. : 021- 5733125

Laman : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id)

SK Penyetaraan  
Ijazah

## B. Prosedur

1. Isi formulir Permohonan Penyetaraan Ijazah secara daring (online) ke laman Kemendikbud: "kemendikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"
  2. Unggah (upload) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (scanning) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).
- Pemohon Ijazah Luar Negeri:
    - Pasfoto pemohon ukuran 4x6.
    - Paspor.
    - Surat Keterangan dari Perwakilan RI setempat dan atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia/ Surat Keterangan dari Sekolah Asal.
    - Ijazah/Diploma/Sertifikat (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah).
    - Transkrip Nilai.
    - Struktur program kurikulum. Pemindaian (scan) dokumen ini tidak diperlukan apabila penyelenggara pendidikan (sekolah asal) menyediakan dokumen ini di laman resminya.
    - Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir.
    - Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMP. Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMA/SMK (khusus bagi pemohon Penyetaraan Ijazah tingkat SD cukup rapor 3 tahun terakhir).
  - Pemohon Ijazah Dalam Negeri:
    - Pasfoto pemohon ukuran 4x6.
    - Dokumen Asli Ijazah (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah).
    - Ijazah/Diploma/Sertifikat.
    - Transkrip Nilai.
    - Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir.
    - Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMP. Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMA/SMK (khusus bagi pemohon penyetaraan ijazah tingkat SD, cukup rapor 3 tahun terakhir).

3. Kirim (submit) isian permohonan bila telah dianggap lengkap.
4. Datang ke kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kantor berada di Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.
5. Pantau status pemrosesan permohonan melalui laman Kemendikbud dengan memasukkan nomor pendaftaran dan password.
6. Jika SK Penyetaraan Ijazah sudah dikeluarkan, dokumen SK dapat diambil secara langsung ke Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Salinan elektroniknya dapat diunduh (download) melalui laman Kemendikbud.

### C. Pendaftaran Baru

Lakukan pendaftaran permohonan pada dialog login. Klik Daftar.

Selanjutnya akan tampil gambar berikut:

Setelah mengisi formulir di atas, klik tombol “Daftar”. Selanjutnya akan muncul gambar berikut:

1. Isi kolom “E-mail” dan “Password” lalu tekan tombol “Login”

Setelah berhasil login, pemohon akan berada pada halaman pengajuan. Klik Pengajuan Penyetaraan Ijazah untuk Pengajuan Baru. Berikutnya akan muncul gambar seperti di bawah ini:

Isi biodata pemohon dengan benar dan lengkap. Pada kolom Jenis Permohonan, ada empat pilihan jenis permohonan penyetaraan ijazah. Pilih salah satu di antara ketiganya. Empat jenis permohonan itu yaitu:

- a. Masuk jenjang SD
- b. Masuk jenjang SMP
- c. Masuk jenjang SMA
- d. Masuk jenjang SMK

2. Klik “Langkah Selanjutnya>>”. Isi kolom Riwayat Pendidikan.

Isi kolom “Tahun”, “Sekolah”, “Kota”, dan “Negara” dengan benar.

3. Klik “Langkah Selanjutnya>>”. Isi kolom Mata Pelajaran

4. Klik “Langkah Selanjutnya>>” untuk unggah dokumen. Klik “Telusuri” untuk menampilkan lokasi fail yang akan diunggah. Klik “Upload” untuk mengunggah fail.

Setelah fail berhasil diunggah, akan muncul tampilan berikut:

- Klik “AKTA0” untuk melihat fail yang telah diunggah.
- Klik tombol “Hapus” untuk menghapus gambar.

5. Klik “Kirim Permohonan”. Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

Klik “YES” untuk pengiriman data. Kemudian akan muncul gambar berikut:

### D. Edit Permohonan

Setelah selesai mengajukan permohonan, akan tampil halaman berikut:

No.	ID Permohonan	Nama Pemohon	Nama Siswa	Tanggal Pengajuan	Detail	Edit	Hapus	Status
1	WNI1313111111115200512	Risar Arifianto	ayu	2013-11-11				
2	WNI13131111020217230312	Risar Arifianto	Aji Prasetyo	2013-11-02				
3	WNI13131111020217120012	Risar Arifianto	Aji Prasetyo	2013-11-02				

Pada halaman ini, pemohon dapat melihat daftar pengajuan.

- Untuk melihat detail pendaftar, klik gambar . Kemudian akan muncul halaman berikut:

#### Detail Permohonan Penyaluran Siswa

ID Permohonan

WNI13131212070722333228

Jenis Permohonan

TK/SD

Keterangan Siswa

Nama Lengkap: mutmaineh

Tempat Lahir: jakarta

Tanggal Lahir: 08-12-2002

Warga Negara: Indonesia

Alamat: jl. kebangsaan

Email: mumut@yahoo.co.id

- Untuk mengedit data, klik .
- Jika ingin menghapus pengajuan data, klik gambar . Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

Anda akan menghapus pengajuan ini?

OK Cancel

- Untuk melihat kemajuan dan status permohonan, klik gambar . Lalu akan muncul tampilan berikut:

#### Status Permohonan

1. Pengajuan : 11-11-2013

2. Pemeriksaan :

3. Validasi :

4. Persetujuan KB :

5. Tanda Tangan SK :

6. Final Status :

Pada alur kerja status, tahap permohonan akan ditunjukkan dengan tanggal pemrosesan.

### Lupa Password

Jika pemohon lupa password, pada halaman login, klik "Lupa Password" seperti pada gambar berikut:

#### Login Pengguna

Email :

Email

Password :

Password

Login

Daftar

Lupa Password

Petunjuk Penggunaan

Prosedur dan Persyaratan

Kuisioner

Setelah mengeklik “Lupa Password”, akan muncul tampilan berikut:

Masukkan e-mail pemohon, lalu klik tombol “Reset Password” untuk konfirmasi selanjutnya. Akan muncul kotak dialog yang berisi pesan “kami telah mengirim konfirmasi ke e-mail anda”. Cek e-mail untuk mendapatkan kembali password.

#### D. Tanya-Jawab

- T: *Langkah apa saja yang harus dilakukan jika ingin mendapatkan layanan Penyetaraan Ijazah?*  
 J: Pemohon mendaftar secara daring (online) di [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id) atau mendatangi Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.
- T: *Dokumen apa saja yang harus disiapkan?*  
 J: (1) Foto, (2) Paspor, (3) SK KBRI atau Surat Keterangan dari sekolah asal, (4) Ijazah/diploma/sertifikat, (5) Transkrip nilai, (6) Akta kelahiran, (7) Rapor tiga tahun terakhir untuk jenjang SD, SMP dan SMA, (8) Untuk penyetaraan ijazah jenjang SMA dibutuhkan ijazah /penyetaraan ijazah jenjang SMP.
- T: *Apa produk layanan ini?*  
 J: Surat keterangan penyetaraan ijazah.
- T: *Berapa jangka waktu penyelesaian dokumen?*

- J: Lima hari kerja setelah verifikasi dokumen asli dinyatakan lengkap.
- T: *Apakah layanan ini berbayar?*  
 J: Gratis/tidak dipungut biaya.
- T: *Jika sudah melakukan pendaftaran pada laman E-Layanan, apa yang harus dilakukan?*  
 J: Melakukan verifikasi dokumen.
- T: *Dokumen apa saja yang harus dibawa saat datang ke Kemendikbud?*  
 J: Sama seperti persyaratan di atas.
- T: *Jika salah satu dokumen persyaratan hilang, misalnya akte kelahiran, apa yang harus dilakukan?*  
 J: Bisa digantikan dengan dokumen lain yang relevan.

#### F. Layanan Pengaduan

1. Surat pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: **Sekretaris Ditjen Dikdasmen**, Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 5, Senayan, Jakarta 12070.
2. Pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada:  
 Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerja Sama.  
 Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.  
**Sur-el:** [kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id)  
**Telepon:** 021-5725612
3. **Unit Layanan Terpadu Kemendikbud**  
 Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.  
**Sur-el** : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)  
**Telepon** : 021-5703303 / 021-57903020  
**SMS** : 0811976929  
**Faks.** : 021-5733125  
**Laman** : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id)



## **BAB V PERIZINAN BELAJAR WNA**



## A. Fungsi

Pelayanan izin belajar Warga Negara Asing (WNA) merupakan layanan untuk pembuatan izin belajar bagi WNA yang ingin melanjutkan pendidikan di Indonesia.

Surat izin belajar mencakup dua hal. Pertama, surat izin belajar baru. Surat ini diperlukan oleh peserta didik yang baru memulai pembelajaran. Kedua, surat izin belajar perpanjangan. Surat ini diperlukan oleh peserta didik WNA yang masa izin belajarnya sudah habis dan ingin memperpanjangnya.

## INFOGRAFIS PERIZINAN BELAJAR WARGA NEGARA ASING



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

1

Isi formulir secara daring (*online*) di laman Kemendikbud: “kemdikbud.go.id” menu “Perizinan dan Penyetaraan Ijazah”

2

Unggah (*upload*) berkas-berkas (*elektronik*) lampiran permohonan hasil pemindaian (*scanning*) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (*berwarna*).

3

**Datang ke kantor Kemendikbud**

Kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.

Tunjukkan: (a) cetakan (*print*) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.

4

**Pantau status pemrosesan permohonan melalui laman Kemendikbud.**

5

**Ambil SK Izin Belajar di kantor Kemendikbud**

### a. Izin Belajar Baru:

- Pasfoto pemohon ukuran 4x6
- Paspor
- Kartu Keluarga
- Rapor Terakhir
- Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekerja selama belajar
- Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/ sponsor
- Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
- Fotokopi paspor/Kartu Tanda Penduduk (bagi sponsor perorangan)

### b. Izin Belajar Perpanjangan:

- Pasfoto pemohon ukuran 4x6
- Paspor
- Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi
- Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian RI
- Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
- Rapor Terakhir
- Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekerja selama belajar
- Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/ sponsor
- Fotokopi paspor/ Kartu Tanda Penduduk (bagi sponsor perorangan)

**Waktu penyelesaian:  
5 hari  
Biaya:  
Gratis**

### PENGADUAN:

**Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen.**

Kompleks Kemendikbud Gedung E Lt 14, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.

Sur-el : [kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id)

Telepon : 021-5725612

### Unit Layanan Terpadu

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.

Sur-el : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)

Telepon : 021-5703303 / 021-57903020

SMS : 0811976929

Faks. : 021- 5733125

Laman : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id)



## B. Prosedur

1. Isi formulir Permohonan Izin Belajar Siswa WNA secara daring (online) ke laman Kemendikbud: "kemdikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"
2. Unggah (upload) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (scanning) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).

### Izin Belajar Baru:

- a. Pasfoto pemohon ukuran 4x6
- b. Paspor
- c. Kartu Keluarga
- d. Rapor Terakhir
- e. Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekerja selama belajar
- f. Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/sponsor
- g. Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
- h. Fotokopi paspor/Kartu Tanda Penduduk (bagi sponsor perorangan)

### Izin Belajar Perpanjangan:

- a. Pasfoto pemohon ukuran 4x6
- b. Paspor
- c. Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi
- d. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian RI
- e. Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
- f. Rapor Terakhir
- g. Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekerja selama belajar
- h. Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/sponsor
- i. Fotokopi paspor/ Kartu Tanda Penduduk (bagi sponsor perorangan)

3. Kirim (submit) isian permohonan bila telah dianggap lengkap.
4. Datang ke kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kantor berada di Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.
5. Pantau status pemrosesan permohonan melalui laman Kemendikbud dengan memasukkan nomor pendaftaran dan password.
6. Jika SK Izin Belajar sudah dikeluarkan, dokumen SK dapat diambil secara langsung ke Sekretariat Tim Penilai di Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Salinan elektroniknya dapat diunduh (download) melalui laman Kemendikbud.

### C. Pendaftaran Baru

Lakukan pendaftaran permohonan pada dialog login. Klik Daftar.

Selanjutnya akan tampil gambar berikut:

Setelah mengisi formulir di atas, klik tombol “Daftar”. Selanjutnya akan muncul gambar berikut:

1. Isi kolom “E-mail” dan “Password” lalu tekan tombol “Login”

Setelah berhasil login, pemohon akan berada pada halaman pengajuan. Klik Pengajuan WNA untuk Pengajuan Baru. Berikutnya akan muncul gambar seperti di bawah ini:

Pada kolom Jenis Permohonan, pilih “Baru”.

2. Isi biodata pemohon dengan lengkap.
3. Klik “Langkah Selanjutnya>>”.
4. Pada kolom “Upload Dokumen”, unggah (upload) fail yang dibutuhkan sesuai persyaratan. Klik “Telusuri” untuk menampilkan lokasi fail yang akan diunggah. Klik “Upload” untuk mengunggah fail.

PERMOHONAN BARU WNA

Biodata Upload Dokumen Finish

Batalan Pengajuan

Ket: [ \* ] Wajib Diisi

Perhatian

Ukuran File yang diupload maksimal 10MB

1. Scan Rapor Siswa

File yang diijinkan berkeestensi \*.jpg, .jpeg, .png, .bmp\*\*

File 1

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

Setelah fail berhasil diunggah, akan muncul tampilan berikut:

Perhatian

Ukuran File yang diupload maksimal 10MB

Fotokopi AKTA

No.	ID Berkas	Nama File	Hapus
1	WNI13841581540AK	<a href="#">AKTA0</a>	Hapus

File yang diijinkan berkeestensi \*.jpg, .jpeg, .png, .bmp\*\*

File 1

Browse... No file selected.

- Klik "AKTA0" untuk melihat fail yang telah diunggah.
- Klik tombol "Hapus" untuk menghapus gambar.

5. Klik "Kirim Permohonan". Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

PERMOHONAN BARU WNA

Biodata Upload Dokumen Finish

Finish Pengajuan Permohonan WNA

Anda Yakin Mensubmit Pengajuan Permohonan Ini?

YES NO

Klik "YES" untuk pengiriman data. Kemudian akan

muncul gambar berikut:

Finish Pengajuan Permohonan WNA

Anda telah men-submit pengajuan permohonan

## D. Edit Permohonan

Setelah selesai mengajukan permohonan, akan tampil halaman berikut:

No.	ID Permohonan	Nama Pemohon	Nama Siswa	Tanggal Pengajuan	Detail	Edit	Hapus	Status
1	WNI131111111115200512	Risar Arifianto	ayu	2019-11-11				
2	WNI131111020217200312	Risar Arifianto	Aji Prasetyo	2019-11-02				
3	WNI131111020217120012	Risar Arifianto	Aji Prasetyo	2019-11-02				

Pada halaman ini, pemohon dapat melihat daftar pengajuan.

- Untuk melihat detail pendaftar, klik gambar
- Kemudian akan muncul halaman berikut:

Detail Permohonan WNA

ID Permohonan

WNI13131212070722333228

Jenis Permohonan

TK/SD

Keterangan Siswa

Nama Lengkap

mutmainah

Tempat Lahir

jakarta

Tanggal Lahir

08-12-2002

Warga Negara

Indonesia

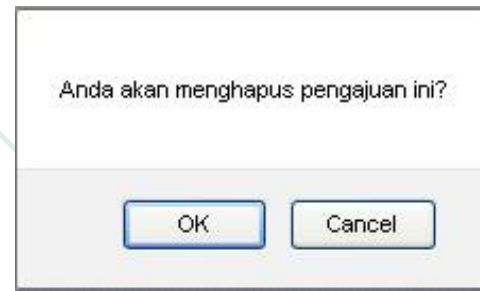
Alamat

jl. kebangsaan

Email

mumut@yahoo.co.id

- Untuk mengedit data, klik
- Jika ingin menghapus pengajuan data, klik gambar . Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:



- Untuk melihat kemajuan dan status permohonan, klik gambar . Lalu akan muncul tampilan berikut:

**Status Permohonan**

---

1. Pengajuan :  
11-11-2013

2. Pemeriksaan :  
Belum

3. Validasi :  
Belum

4. Persetujuan KB :  
Belum

5. Tanda Tangan SK :  
Belum

6. Final Status :  
Belum

Pada alur kerja status, tahap permohonan akan ditunjukkan dengan tanggal pemrosesan.

### Lupa Password

Jika pemohon lupa password, pada halaman login, klik "Lupa Password" seperti pada gambar berikut:

**Login Pengguna**

E-Mail :

Sandi :

**Masuk**

Daftar

Lupa Sandi

Petunjuk Penggunaan

Prosedur dan Persyaratan

Kuisisioner

Setelah mengeklik "Lupa Password", akan muncul tampilan berikut:

**Lupa Password Anda ?**

Masukkan alamat email anda yang didaftarkan pada akun DIKDAS dan kami akan mengirimkan tautan untuk me-reset password anda.

Alamat Email Terdaftar :

**Reset Password**

Masukkan e-mail pemohon, lalu klik tombol "Reset Password" untuk konfirmasi selanjutnya. Akan muncul kotak dialog yang berisi pesan "kami telah mengirim konfirmasi ke e-mail anda". Cek e-mail untuk mendapatkan kembali password.

## E. Tanya-Jawab

- T: *Langkah apa saja yang harus dilakukan jika ingin mendapatkan layanan Perizinan Belajar WNA?*  
 J: Pemohon mendaftar secara online di [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id) atau mendatangi Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.
- T: *Dokumen apa saja yang harus disiapkan?*  
 J: (1)Pasporsiswa,(2)KITAS(untukizinperpanjangan), (3) Paspur/KTP orang tua, (4) Surat Keterangan dari sekolah yang dituju, (5) Rapor kelas terakhir, (6) Surat Pernyataan Tidak bekerja (bermaterai), (7) Surat Jaminan Pembiayaan (bermaterai), (8) Surat Tanda Melapor (STM) dari kepolisian (untuk izin perpanjangan).
- T: *Apa produk layanan ini?*  
 J: Surat rekomendasi untuk Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (PKLN) Kemendikbud.
- T: *Berapa jangka waktu penyelesaian dokumen?*  
 J: Lima hari kerja setelah verifikasi dokumen asli dinyatakan lengkap.
- T: *Apakah layanan ini berbayar?*  
 J: Gratis/tidak dipungut biaya.
- T: *Jika sudah melakukan pendaftaran pada laman E-Layanan, apa yang harus dilakukan?*  
 J: Melakukan verifikasi dokumen.
- T: *Dokumen apa saja yang harus dibawa saat datang ke Kemendikbud?*  
 J: Sama seperti persyaratan di atas.
- T: *Jika salah satu dokumen persyaratan hilang, misalnya kartu keluarga, apa yang harus dilakukan?*  
 J: Bisa digantikan dengan dokumen lain yang relevan.

## F. Layanan Pengaduan

1. Surat pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: **Sekretaris Ditjen Dikdasmen**, Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 5, Senayan, Jakarta 12070.
2. Pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerja Sama. Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.  
**Sur-el:** [kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id](mailto:kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id)  
**Telepon:** 021-5725612
3. **Unit Layanan Terpadu Kemendikbud**  
 Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.  
**Sur-el** : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)  
**Telepon** : 021-5703303 / 021-57903020  
**SMS** : 0811976929  
**Faks.** : 021-5733125  
**Laman** : [ult.kemdikbud.go.id](http://ult.kemdikbud.go.id)

## BAB VI PENUTUP





**P**rogram e-layanan lingkup pendidikan dasar dan menengah yang meliputi layanan untuk (1) Dapodik, (2) Penyaluran Siswa, (3) Penyetaraan Ijazah, dan (4) Perizinan Belajar WNA diselenggarakan oleh Setditjen Dikdasmen guna memberi akses layanan yang mudah bagi masyarakat.

Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, dan bebas biaya. Rata-rata lama pelayanan adalah 5 (lima) hari kerja.

Semoga melalui Panduan Penyelenggaraan E-Layanan pendidikan dasar dan menengah ini, layanan bagi masyarakat dapat terselenggara dengan baik dan memuaskan.

Foto: Billy Antoro



